



FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO
MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA
PROCESO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN

CÓDIGO:
F190-GH

VERSIÓN:
V1.1-2020

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Profesional Universitario		
Nombre del Cargo:	Profesional Universitario de Procesos y Requerimientos		
Dirección:	Jurídica		
Frente de Trabajo:	Procesos y Requerimientos		
Cargo al que reporta:	Coordinador de Procesos y Requerimientos		
ROL DEL CARGO			
Estratégico	Misional	Apoyo	x

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel de Educación	Campo de Estudio
Profesional Universitario	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia Laboral	Descripción
Igual o superior a 2 años	Defensa jurídica, representación judicial en procesos tales como laborales, administrativos, ejecutivos y/o civiles.
	Respuesta a requerimientos y derechos de petición

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Stefania Zambrano Camacho Cargo: Profesional de Selección Fecha: Noviembre de 2020	Sandra Rojas / Diana Mejía Directora de Talento H. / Prof. G.A Noviembre de 2020	Sandra Liliana Rojas Socha Directora de Talento Humano Noviembre de 2020



FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO
MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA
PROCESO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN

CÓDIGO:
F190-GH

VERSIÓN:
V1.1-2020

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Compresión de lectura - Confidencialidad - Transparencia - Comunicación asertiva - Honestidad - Gestión del cambio - Integridad - Proactividad - Diligencia - Creatividad - Manejo de bases de datos - Apertura al aprendizaje - Orientación a los resultados - Comunicación verbal y escrita - Atención al detalle
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta de requerimientos de entes de control - Respuesta de derechos de petición - Generación de informes - Defensa jurídica - Representación jurídica - Proyección de respuestas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PROPOÓSITO PRINCIPAL

Realizar la defensa jurídica de la EPS-S en procesos laborales, administrativos, ejecutivos y/o civiles. Dar contestación a requerimientos, derechos de petición y emisión de conceptos jurídicos con el fin de evitar la materialización de riesgos.

TOMA DE DECISIONES

SIN CONSULTA	
COMPARTIDAS	X
NO TOMA DECISIONES	x

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
QUÉ, CÓMO Y PARA QUÉ LO HACE

1. Realizar la correcta defensa jurídica de la entidad dentro de los términos otorgados con el fin de evitar perjuicios a la EPS-S.
2. Contestar los requerimientos de entes de control y despachos judiciales dentro de los términos oportunos con el fin de evitar sanciones administrativas y/o pecuniarias para la EPS-S o el representante legal.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Stefania Zambrano Camacho Cargo: Profesional de Selección Fecha: Noviembre de 2020	Sandra Rojas / Diana Mejía Directora de Talento H. / Prof. G.A Noviembre de 2020	Sandra Lilibana Rojas Socha Directora de Talento Humano Noviembre de 2020



FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO
MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA
PROCESO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN

CÓDIGO:
F190-GH

VERSIÓN:
V1.1-2020

3. Realizar los informes mensuales que sean requeridos para la evaluación, control y seguimiento de los procesos y requerimientos asignados.
4. Emitir conceptos jurídicos requeridos al interior de la EPS-S con el fin de orientar la toma de decisiones dentro del cumplimiento del marco normativo.
5. Estructurar la defensa jurídica a favor de la entidad garantizando el material probatorio pertinente para la defensa.
6. Presentar los casos ante el Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico en cumplimiento de la del Decreto 839 de 2018.
7. Proponer y diseñar políticas de defensa judicial en cumplimiento al Decreto 839 de 2018.
8. Mantener actualizado el sistema de información SIPROJ en cumplimiento de las directrices de la secretaria jurídica distrital. y carpetas compartidas con las actuaciones judiciales de cada proceso en cumplimiento de la normatividad de
9. Actualizar las carpetas compartidas con las actuaciones judiciales de cada proceso permitiendo la trazabilidad de cada expediente jurídico.
10. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza y nivel del empleo.

PROCESO DE ENTRENAMIENTO

TEMA	SUB -TEMA	SOPORTE (Herramientas)	DURACIÓN (Tiempo que requiere el entrenamiento)
SIPROJ	Módulo de Procesos y Fichas de Conciliación	Plataforma web SIPROJ	3 Horas

RESPONSABLES DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DIRECCIÓN
Ingrit Linet Vasquez Cely	Directora Jurídica	Dirección Jurídica
July Paola Castañeda Vanegas	Coordinadora de Procesos y Requerimientos	Dirección Jurídica
Nidya Julieth Cadena Cabanzo	Profesional de Talento Humano	Dirección de Talento Humano

ELABORO/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Stefania Zambrano Camacho Cargo: Profesional de Selección Fecha: Noviembre de 2020	Sandra Rojas / Diana Mejía Directora de Talento H. / Prof. G.A Noviembre de 2020	Sandra Liliana Rojas Socha Directora de Talento Humano Noviembre de 2020